



A Kreatív Európa Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvényes: 2014. február 4. napjától

Jóváhagyta:

Paszternák Ádám
üzgyvezető

Kreatív Európa Nonprofit Kft.
1145 Budapest, Róna u. 174.
Adószám: 24810944-2-42
Cégjegyzékszám: 01-09-183578

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kreatív Európa Nonprofit kft.

A Magyar Nemzeti Filmalap Közhasznú Nonprofit Zártkörűen működő Részvénytársaság mint alapító az Európai Unió Európa népei között egyre szorosabb egység kialakulásának elősegítése, illetve a tagállamok kultúrájának virágzásához való hozzájárulás, a tagállamok kulturális és nyelvi sokszínűségének tiszteletben tartása, az európai kulturális és kreatív ágazatok versenyképességének erősítése, valamint az ipar változásaihoz különösen szakképzés útján való alkalmazkodás megkönnyítése érdekében az EURÓPAI PARLAMENT ÉS AZ EURÓPAI UNIÓ TANÁCSA által létrehozott Kreatív Európa programban (2014-2020) foglalt feladatok ellátása érdekében létrehozta a **Kreatív Európa Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot** (a továbbiakban: Társaság).

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) a 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) és a Társaság Alapító Okirata alapján készült. Az SZMSZ a Társaságra, a működésére jellemző alapelveket és előírásokat, a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, a feladat és jogköröket tartalmazza. Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

1. A Társaság adatai:

Cégnév: **Kreatív Európa Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

Rövidített cégnév: **Kreatív Európa Nonprofit Kft.**

Székhely: **1145 Budapest, Róna u. 174.**

Céggjegyzékszám: **01-09-183578**

Adószáma: **24810944-2-42**

2. A Társaság feladatai:

A Társaság az Európa Unió Kreatív Európa programjának magyarországi információs irodájaként működik, amely az alábbi feladatokat végzi:

- a) tájékoztatást nyújt a programról és népszerűsíti azt;
- b) a programmal kapcsolatban segítséget nyújt a kulturális és kreatív ágazatok számára, és alapszintű tájékoztatást nyújt az uniós szakpolitika keretében igénybe vehető egyéb támogatásokról, segítséget nyújt a pályázatok elkészítéséhez;
- c) ösztönzi a határokon átnyúló együttműködést a kulturális és kreatív ágazatokon belül;
- d) támogatja az Európai Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) munkáját a programban résztvevő tagállamok kulturális és kreatív ágazataival kapcsolatos segítségnyújtás révén, például az ezekre az ágazatokra vonatkozó adatok szolgáltatásával;
- e) segítséget nyújt a Bizottság részére a program eredményeiről és hatásairól szóló megfelelő kommunikáció és tájékoztatás nyújtásában;
- f) elősegíti a nyújtott uniós támogatás és a Magyarország tekintetében elért eredményekre vonatkozó információk közzétételét és terjesztését;
- g) kulturális és mozgókép szakmai rendezvényeket, információs napokat, vásárokat, fórumokat szervez;
- h) kulturális és mozgókép szakmai kiadványokat szerkeszt és kiad;
- i) kulturális és mozgókép szakmai oktatást szervez

3. A Társaság vagyona

A Társaság induló vagyona alapító okiratában kerül meghatározásra. A Társaság nonprofit gazdasági társaság, gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak a létesítő okiratban meghatározott céljainak megvalósítása érdekében, a célok megvalósítását nem veszélyeztetve végez. A Társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a létesítő okiratában meghatározott

tevékenységére fordítja. A Társaság szolgáltatásaiból a vonatkozó jogszabályi feltételek mellett bárki részesülhet. A Társaság bármely cél szerinti juttatását pályázathoz kötheti.

4. A Társaság a tevékenységét az Emberi Erőforrások Minisztériuma szakmai felügyelete mellett látja el.

II.

A Társaság szervezeti felépítése

1. A Társaság felépítését az Alapító Okirat, valamint a Szervezeti Felépítés (1. számú melléklet) tartalmazza, amely kijelöli a feladatokat, valamint a munkaviszony szerinti alá és fölérendeltségeket, illetve az utasítási rendszert.

A Társaság munkáját irányító és ellenőrző személyek és szervezetek:

- A. Alapító tag
- B. Ügyvezető
- C. Helyettes Ügyvezető
- D. Felügyelő Bizottság
- E. Könyvvizsgáló

A. Alapító

A Társaság alapítója a Magyar Nemzeti Filmalap Közhasznú Nonprofit Zártkörűen működő Részvénytársaság. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a törvény a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal, kivétel az osztalékélegző fizetésének elhatározása.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

1. döntés – ha a Gt. vagy annak felhatalmazása alapján jelen alapító okirat eltérően nem rendelkezik – az alapító okirat megállapításáról és módosításáról;
2. a Társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
3. az ügyvezetőnek, továbbá a felügyelőbizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
4. a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
5. a Társaság tulajdonában álló ingatlanok és társasági részesedések tulajdonjoga bármely jogcímen történő átruházásának, megterhelésének vagy azokra ilyen jogügyletet eredményező jog alapításának engedélyezése, valamint ingatlanok és társasági részesedések tulajdonjogának – bármilyen módon történő – megszerzése értékhatárra tekintet nélkül;
6. a Társaság tulajdonában álló tárgyi eszközök és vagyoni értékű jogok tulajdonjoga bármely jogcímen történő átruházása, megterhelése vagy azokra ilyen jogügyletet eredményező jog alapítása, valamint tárgyi eszközök és vagyoni értékű jogok tulajdonjogának megszerzése, amennyiben a tárgyi eszköz vagy a vagyoni értékű jog értéke a 10.000.000,- Ft, azaz tízmillió forint összeget meghaladja;
7. a fenti 5-6. pont alatti ügyletek kivételével a 10.000.000,- Ft-ot, azaz tízmillió forintot meghaladó értékű szerződések megkötésének, illetve jogügyletek létrehozásának engedélyezése, ideértve a kölcsön, illetve hitelfelvétel engedélyezését is, kivéve az Alapító által jóváhagyott üzleti vagy közbeszerzési tervben foglalt feltételekkel, az abban meghatározott közbeszerzési eljárás lefolytatása alapján megkötött szerződéseket, valamint a társaság finanszírozását biztosító támogatási szerződéseket;
8. a Javadalmazási Szabályzat és Befektetési Szabályzat jóváhagyása;
9. az éves üzleti terv és közbeszerzési terv jóváhagyása, középtávú stratégiai terv jóváhagyása;
10. a Felügyelő Bizottság ügyrendjének jóváhagyása;
11. amennyiben a ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban áll, vele szemben az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása – beleértve a munkaviszony létesítését, megszüntetését, munkaszerződés módosítását, javadalmazása megállapítását, ideértve a végkielégítést is, továbbá részére, mint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208.§ (1) bekezdése szerinti első számú vezető részére teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatásoknak (teljesítménybér, vagy más juttatás) a meghatározását –, továbbá ezen túlmenően az Mt. 208.§ (2) bekezdése hatálya alá

- tartozó munkavállalók részére megállapított teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más jutatás) meghatározása;
12. olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. § b) pont], illetve élettársával köt;
 13. a tagok, az ügyvezetők, a felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
 14. a Társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
 15. a tőzrstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
 16. mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

A 6. és 7. pontok esetén az értékhatárok egy üzleti évben ügylettípusonként összeszámítandók. Az „érték” megállapítása során a könyvviteli, a vagyonértékelés szerinti és a szerződéses nettó érték közül a magasabbat kell figyelembe venni. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe azokról a szerződésekről vagy jogügyletekről szóló döntések tartoznak, amelyek a hivatkozott értékhatárt – önmagukban vagy az összeszámítás szabályait is figyelembe véve – elérik, illetve meghaladják. Értékhatártól függetlenül nem szükséges külön alapítói döntés olyan szerződések jóváhagyásához, amelyek a Társaság alapítója által elfogadott éves üzleti tervének keretein belül, a Társaság tevékenységének ellátása érdekében kerülnek megkötésre és a Társaság számára a Társaság számára más módon tevékenysége ellátására rendelkezésre állóforrás olyan módon való felhasználására irányulnak, amelyek megfelelnek a jogszabályokban, a Társaság belső szabályzataiban, a jelen alapító okiratban és az Alapító által elfogadott üzleti tervben foglaltaknak. E kérdésekben az ügyvezető a jogszabályok, a társaság belső szabályzatai, a jelen alapító okirat és az Alapító által elfogadott üzleti terv keretei között saját hatáskörében jogosult eljárni.

Az Alapító a kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések meghozatalát megelőzően – a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntések kivételével – köteles a Társaság felügyelő bizottsága és az ügyvezető írásos véleményét beszerezni. A vélemények nyilvánosak. A felügyelő bizottság és az ügyvezető írásos véleményének Alapító részéről történő megismerése érdekében az ügyvezető, illetve ha a döntést az Alapító kezdeményezi, az Alapító közvetlenül vagy az ügyvezetőn keresztül a tervezett döntéshozatalt legalább 8 nappal megelőzően, elektronikus úton felkéri a felügyelő bizottság elnökét vagy tagjait, hogy a megjelölt döntéshozatali kérdésben legkésőbb 8 napon alakítsák ki a felügyelő bizottság véleményét. Halaszthatatlan döntés esetén a vélemény beszerzésére legfeljebb 3 napos határidő is szabható. Legkésőbb a felügyelő bizottság részére meghatározott határidőn belül az ügyvezető is köteles írásbeli véleményét megküldeni az Alapító részére. Az Alapító részére megküldött írásbeli vélemények nyilvánosságának biztosítása az ügyvezető feladata. Amennyiben a felügyelő bizottság vagy az ügyvezető a megszabott határidőn belül a véleményét írásban nem közli az Alapítóval, úgy kell tekinteni, hogy a javaslattal egyetértenek. A felügyelő bizottság és az ügyvezető véleménye az Alapítót nem kötelezi.

B. Ügyvezető

A Társaság ügyeinek vitelét és a Társaság képviselét az ügyvezető látja el. A Társaságnak egy ügyvezetője van. Az ügyvezető ezen tevékenységéért díjazásban részesül, melynek megállapítása az alapító hatáskörébe tartozik.

A Társaságot az ügyvezető önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt. A cégjegyzés úgy történik, hogy a Társaság képviselétére jogosult ügyvezető a Társaság cégnevéhez saját névalírást írja.

A Társaság cégjegyzésére további munkavállalók is felhatalmazást kaphatnak, a cégjegyzési joggal felruházott munkavállalók a cégjegyzésre azonban csak ketten-ketten együttesen jogosultak. Az ügyvezető távolléte esetén köteles a helyettesét írásban kijelölni, és erről a Társaság munkavállalóit tájékoztatni.

Az ügyvezető dönt és gondoskodik különösen:

- az ügyvezetésről,
- a Társaság üzletpolitikájáról,
- a Társaság éves beszámolójának, mérlegének, vagyonkimutatásának, jelentésének, eredmény-kimutatásának előkészítéséről,

- az általános és a szakmai, valamint a gazdálkodási programot magában foglaló üzleti és különösen vagy annak részeként a közbeszerzési terv előkészítéséről,
- a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- a Társaság szervezeti és működési szabályzatának kialakításáról és elfogadásáról,
- a jogszabályban előírt szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról,
- a cégbírósági bejelentésekről,
- a felügyelő bizottság és könyvvizsgáló rendszeres tájékoztatásáról,
- az Alapító igény szerint rendszeresen tájékoztatásáról, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintési joga biztosításáról,
- az alapítói döntések megfelelő határidőben történő kezdeményezéséről és az alapítói határozatok végrehajtásáról,
- a Társaság nyilvános működésének biztosításáról.

Az ügyvezetőt minden olyan esetben megilleti a döntés joga, amely nem tartozik az Alapító vagy a Társaság Alapító által kijelölt más szerve kizárólagos hatáskörébe. Ezen esetekben az ügyvezető egyszemélyi felelősséggel dönt.

A Társasággal munkaviszonyban álló dolgozók felett a munkáltatói jogokat – az alapítói jogkörbe tartozó munkáltató jogok kivételével – az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető feladata a döntések előkészítése és végrehajtása, továbbá a döntés a Társaság által megkötendő olyan szerződésekről, amelyek a Társaság Alapítója által elfogadott éves üzleti tervének keretein belül, a Társaság tevékenységének ellátása érdekében kerülnek megkötésre.

Az ügyvezető olyan nyilvántartás vezetésére köteles, amelyben az Alapító, a felügyelő bizottság és az ügyvezető döntéseinek tartalma, időpontja és hatálya, – a testületi döntések esetén – a döntést támogatók és ellenzők számaránya megállapítható. A nyilvántartás vezetésével és az ügyvezetői döntések érintettekkel való közlési, illetve nyilvánosságra hozatali módjáról az ügyvezető belső szabályzatban köteles rendelkezni.

Az ügyvezető ezen megbízatását munkaviszonyban látja el.

C. Helyettes Ügyvezető

Az Ügyvezető munkáját a Helyettes Ügyvezető segíti.

A Helyettes Ügyvezető olyan munkavállaló, aki az Ügyvezető rendelkezései alapján irányítja a társaság folyamatos működését, és feladatkörében a gazdasági társaság érdekeinek elsőlegessége alapján köteles eljárni.

Az Alapító a Helyettes Ügyvezető részére általános képviseleti és önálló cégjegyzési jogot biztosíthat. A Helyettes Ügyvezető képviseleti jogát másra nem ruházhatja át. A Helyettes Ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja.

A Helyettes Ügyvezető az Ügyvezető utasításai alapján, az általa meghatározott ügyekben – a Társaság vagyonelemeinek kezelésével kapcsolatos ügyek kivételével - képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt.

A Helyettes Ügyvezető az Ügyvezető vezetése alatt irányítja a Társaságnál folyó munkát, így közreműködik

- a Társaság üzletpolitikájának kialakításában
- a Társaság éves beszámolójának, mérlegének, vagyonkimutatásának, jelentésének, eredmény-kimutatásának előkészítésében,
- az általános és a szakmai, valamint a gazdálkodási programot magában foglaló üzleti és különösen vagy annak részeként a közbeszerzési terv előkészítésében,
- a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetésében,
- a Társaság szervezeti és működési szabályzatának kialakításában,
- a jogszabályban előírt szabályzatok elkészítésében és aktualizálásában,
- a felügyelő bizottság és könyvvizsgáló rendszeres tájékoztatásában,
- az Alapító igény szerinti rendszeresen tájékoztatásában, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintési joga biztosításában,

- az alapítói döntések megfelelő határidőben történő kezdeményezésében és az alapítói határozatok végrehajtásában,
- a Társaság nyilvános működésének biztosításában.

Feladata az Ügyvezető vezetése alatt a döntések előkészítése és végrehajtása, továbbá közreműködés a Társaság által megkötendő olyan szerződéseknél, amelyek az Alapító által elfogadott éves üzleti tervének keretein belül, a Társaság tevékenységének ellátása érdekében kerülnek megkötésre.

D. Felügyelő Bizottság

A felügyelő bizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését. A felügyelő bizottság tagjai közül elnököt választ, aki a felügyelő bizottság üléseit összehívja és levezeti. A felügyelő bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, azt az Alapító hagyja jóvá.

A felügyelő bizottság hatásköre:

- A Társaság ügyvezetésének ellenőrzése keretében a felügyelőbizottság az elnök útján az ügyvezetőtől, vezető állású dolgozótól felvilágosítást, vagy jelentést kérhet, amelyre az ügyvezető vagy a társaság más munkavállalója 8 napon belül, írásban köteles válaszolni.
- A Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, vagy a társaság költségére szakértővel megvizsgálathatja.
- A felügyelő bizottság az Alapító elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a mérleget, a vagyonkimutatást és az éves tervet köteles megvizsgálni. A vizsgálat eredményéről a felügyelő bizottság elnöke számol be, a mérleg és az éves terv esetében írásos beszámolót készít.
- A mérlegről és a nyereség felosztásáról, továbbá az éves üzleti tervről az Alapító a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének ismeretében határozhat.
- A felügyelő bizottság köteles az Alapítót tájékoztatni abban az esetben, ha jogszabályba, alapító okiratba ütköző intézkedést, vagy mulasztást tapasztal, illetve a társaság érdekeit sértő intézkedés, mulasztás, vagy visszaélés észlelése esetén.
- A felügyelő bizottság az Mt. 208.§ (1) bekezdése hatálya alá eső, illetőleg az Mt. 208.§ (2) bekezdése hatálya alá eső munkavállalók számára történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározása kapcsán előzetes véleményt ad és ellátja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben előírt feladatokat.
- Dönt az ügyvezető részére prémiumelőleg kifizethetőségéről.

E. Könyvvizsgáló

A Könyvvizsgálót az Alapító jelöli ki. A könyvvizsgáló ellenőrzi a Társaság könyveit és iratait, az ügyvezetőtől, a Társaság vezető állású dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, bankszámláját, szerződéseit megvizsgálhatja. A könyvvizsgáló részt vehet a felügyelő bizottság ülésein. A könyvvizsgáló megvizsgál minden, Alapító elé terjesztett üzletpolitikai és gazdasági jelentést, abból a szempontból, hogy azok megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak, a pénzügyi és számviteli normáknak, valós adatokat tartalmaznak-e. Különös fontossággal vizsgálja a mérleget, vagyonkimutatást és az éves beszámolót. A könyvvizsgáló megállapításait a mérleg és az éves beszámoló tekintetében írásban is közli. Az Alapító csak ezen írásos jelentés ismeretében határozhat ezekben a kérdésekben. Köteles az Alapítót írásban tájékoztatni a felügyelő bizottság egyidejű értesítése mellett abban az esetben, ha a társasági vagyon jelentős csökkenése várható, továbbá ha olyan tényről szerez tudomást, amely az ügyvezető, vagy a felügyelő bizottság tagjai törvényben meghatározott felelősségét vonják maguk után.

2. A Társaság dolgozóinak kötelessége

A Társaság Kreatív Európa Program feladatainak végrehajtása során elsősorban program koordinátorok járnak el. A program koordinátorok a Társaság munkavállalói, akik tevékenységüket a Társaság vezetőinek utasításai alapján végzik.

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,

- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és a munkakörében előírtaknak megfelelően ellenőrizni,
- az Ügyvezető, illetve egyéb vezetők határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási szabályozás nem került kiadásra,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- munkakörével járó ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni,
- a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását elősegíteni,
- a baleset, vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni),
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelően hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- nem szabad a munkavállalóknak más szerveknél tartott értekezleten állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak,
- a társaság ügyfeleivel, munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani,
- viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni és használni

A munkavállaló köteles esetenként más munkavállalót helyettesíteni.

III. Az Ügyvezető, a Helyettes Ügyvezető, a Felügyelő Bizottság tagjainak, és a Könyvvizsgáló díjazása

7.1. Az Ügyvezető, a Helyettes Ügyvezető, a Felügyelő Bizottság tagjai, és a Könyvvizsgáló a feladatuk ellátásával kapcsolatban havonta tiszteletdíjra és költségtérítésre jogosultak.

A Társaság Mt. 208. § (1) és (2) bekezdés hatálya alá tartozó munkavállalókra, tisztségviselőkre, és könyvvizsgálóra a Társaság mindenkor Javadalmazási Szabályzata irányadó. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik az Ügyvezető, a Felügyelő Bizottság tagjai és a Könyvvizsgáló díjazásának megállapítása.

A Helyettes Ügyvezető tiszteletdíját az Ügyvezető állapítja meg.

IV. Egyéb rendelkezések

1. Bankszámla feletti rendelkezési jog

A Társaság bankszámlái feletti rendelkezésre az Ügyvezető önállóan jogosult.

A Társaság bankszámlái feletti rendelkezésre a Társaság működési költségei és cél szerinti egyéb költségei tekintetében, ezen költségeknek a Társaság éves költségvetésében meghatározott mértékig a Helyettes Ügyvezető az Ügyvezetővel együtt, illetve az Ügyvezető által meghatározott munkavállalóval együttesen is jogosult.

2. Utalványozási jog

Az utalványozási jog gyakorlására az Ügyvezető önállóan, a Helyettes Ügyvezető az Ügyvezetővel együtt, illetve az Ügyvezető által meghatározott munkavállalóval együtt, illetve az Ügyvezető által két, írásban meghatalmazott munkavállaló együttesen jogosult.

3. Kiadmányozás

A kiadmányozási jog az arra jogosult vezetőnek az ügy érdemi elintézésére irányuló eljárási cselekménye. A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntéshez és az írásbeli intézkedéshez való jogot.

A kiadmányozási jog az Ügyvezetőt és a Helyettes Ügyvezetőt illeti meg.

A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva, a megszabott határidőn belül hozza meg.

4. Titoktartás, adatvédelem

A Társaság munkavállalói, és az érdekkörében eljáró más személyek kötelesek a működésük során tudomásukra jutott minden olyan adatot, információt, tényt megőrizni, amely üzleti titoknak minősül. Az adatvédelemi előírások tekintetében a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

5. Nyilvánosság

A Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett – a Társaság honlapján közzétett iratok körén kívüli – további nyilvános iratokba, a Társaság ügyvezetőjével vagy az általa kijelölt személlyel történt előzetes egyeztetés alapján munkaidőben bárki betekinthez, saját költségére másolatot készíthet. A betekintési kérelmet írásban kell megtenni, de előterjeszhető rövid úton is (telefax, e-mail). A Társaság a betekintési kérelemben foglalt iratokhoz – ha a vonatkozó jogszabályok az iratok nyilvánosságát előírják – a hozzáférést 8 napon belül köteles eleget biztosítani. A Társaság köteles az iratbetekintésekről, és a kérelmekről nyilvántartást vezetni. A Társaság működésére, szolgáltatásai igénybevétele módjára, valamint beszámoló közzétételére vonatkozóan biztosítja a nyilvánosságot

- a) a jogszabályban meghatározott időben és módokon (pl. beszámoló közzététele, cégjegyzék adatai stb.),
- b) a jelen alapító okirat szerinti tevékenységről, szolgáltatásokról a sajtóban, szakmai kiadványokban, honlapján történő tájékoztatással,
- c) az iratbetekintési jog alkalmazásával (cégbíróságon, társaság székhelyén).

A szervezet által nyújtott cél szerinti juttatások bárki által megismerhetők.
A Társaság honlapja az alábbi: www.kreativeuropa.hu.

Az Alapító, az Ügyvezető, és a Felügyelő Bizottság határozatait naptári évenként, egytől induló sorszámozással kell ellátni. Az Alapító és a Felügyelő Bizottság elnöke határozatait – annak meghozatalától számított 3 munkanapon belül – írásban eljuttatja az Ügyvezető részére.

A döntésekről az Ügyvezető nyilvántartást vezet (Határozatok Könyve). A Határozatok könyvében fel kell tüntetni:

- döntéshozó szerv megnevezését,
- a döntések tárgyát,
- tartalmát,
- a döntéshozatal időpontját,
- hatályát, a döntést támogatók és ellenzők, valamint a tartózkodók számarányát,
- a határozat végrehajtási határidejét,
- a végrehajtásért felelős személyt.

A meghozott döntésekről az érintetteket a határozathozataltól számított 8 napon belül írásban értesíteni kell. A nagy nyilvánosságot érintő kérdések vonatkozásában hozott döntéseket a Társaság internetes oldalán közzé kell tenni.

6. Összeférhetetlenség

Az összeférhetetlenség tekintetében az Alapító Okiratban, és a Ptk.-ban foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

7. Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot az Ügyvezető 2014. február 4. napján elfogadta. Jelen szabályzat hatályba lépésének napja az Alapító által történő jóváhagyást követő nap.

Pastel Kft.

Budapest, 2014. február 4.

Kreatív Európa Nonprofit Kft.
1145 Budapest, Róna u. 174.
Adószám: 24810944-2-42
Cégjegyzékszám: 01-09-183578

SZERVEZETI ÁBRA

